



# *Текстовий процесор*

## **Урок 16**

Використання стилів



# Повторення



- Які параметри форматування можна задавати для символів, а які — для абзаців?
- За допомогою яких засобів виконують форматування у програмі Word?
- Назвіть основні параметри, що визначають зовнішній вигляд таблиць і списків.
- Як виконується форматування тексту на слайдах PowerPoint?

# Стиль —

іменований набір параметрів форматування,  
які можна застосувати до об'єкта  
певного типу.

## Переваги:

- швидкість застосування;
- можливість забезпечити однотипне оформлення;
- легкість редагування.

# Види стилів

**Стиль знака** — визначає лише параметри символів

**Стиль абзацу** — визначає параметри абзацу та шрифту цього абзацу

**Стиль таблиці** — зберігає інформацію про оформлення таблиці

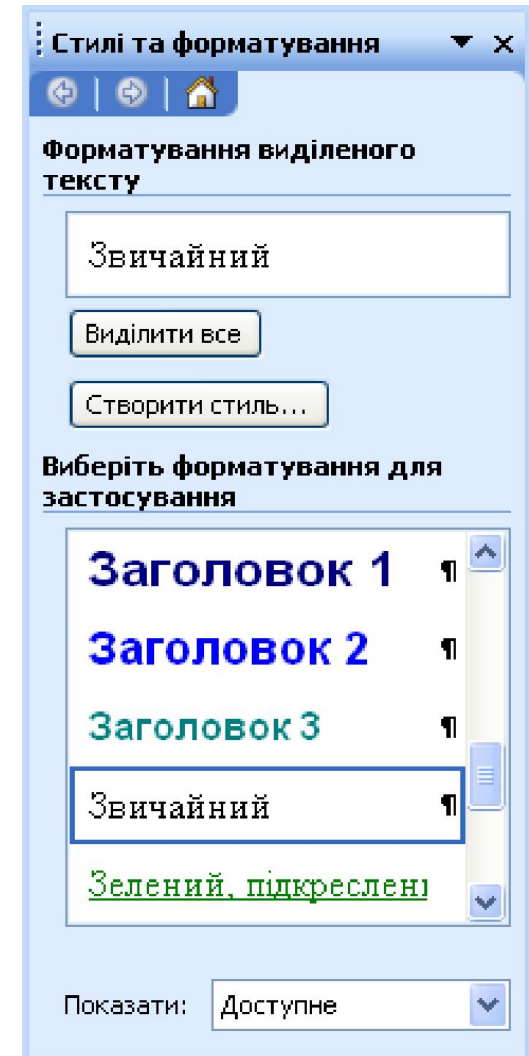
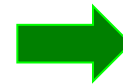
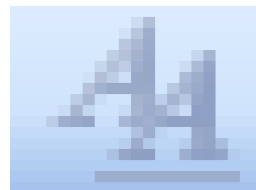
**Стиль списку** — містить відомості про форматування списку

# Перегляд інформації про стилі

Команда  
**Формат4Стилi**  
та форматування

або

Кнопка панелі  
формування



# Застосування стилів



<b>Об'єкт</b>	<b>Який метод краще використовувати</b>
Заголовок	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Застосування вбудованих стилів заголовків Word</li><li>▪ Змінення параметрів стилів у разі потреби</li></ul>
Список	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Застосування маркірованих або нумерованих списків Word</li><li>▪ Настроювання параметрів списку</li></ul>

# Застосування стилів до тексту таблиць

- Безпосереднє або автоматичне форматування.
- Якщо шрифт у таблиці має відрізнятися від основного в документі, а для основного абзацу тексту задано відступ першого рядка (що не підходить для таблиці), доцільно призначити стиль абзацу.



# Застосування стилів до фрагментів тексту

- Безпосереднє форматування.
- Коли однотипних за оформленням фрагментів багато, доцільно створити стиль знака.





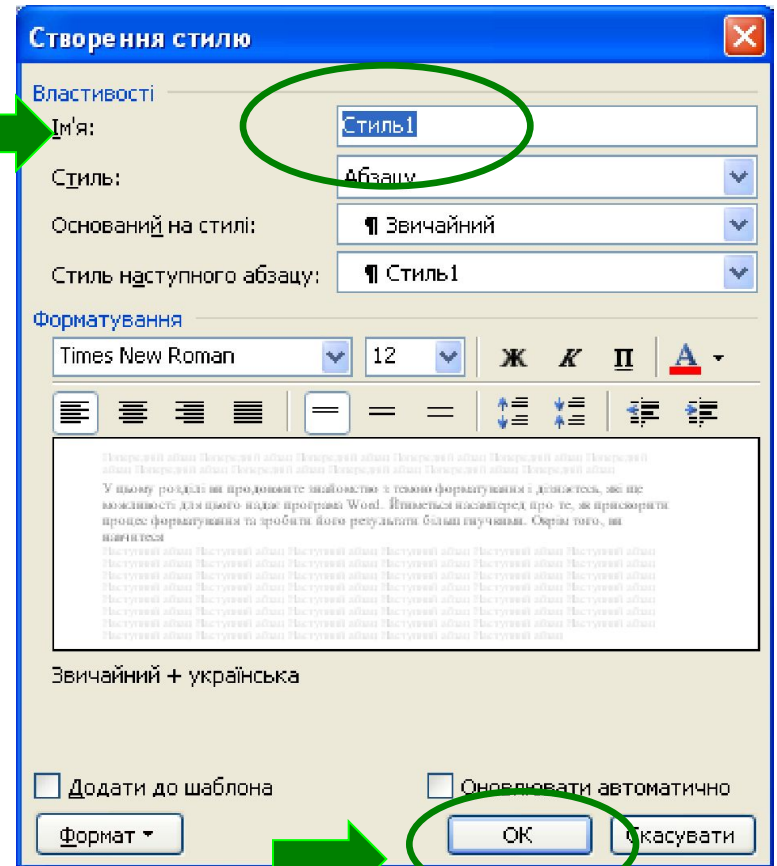
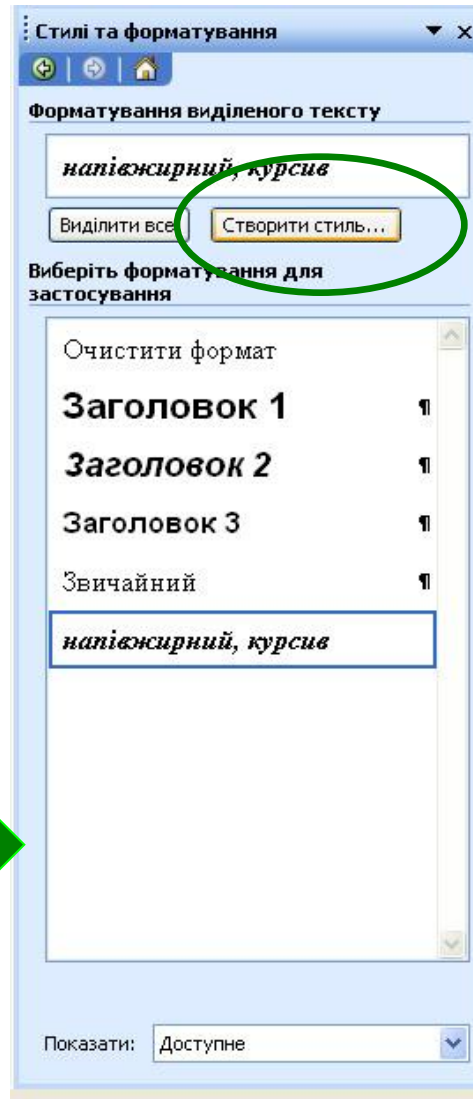
## Для допитливих

- Якщо заголовки виділено безпосереднім форматуванням (яке має перевагу), передусім скасуйте його, позаяк заголовки не можна буде форматувати за допомогою стилів.
- Позбутися зайвого форматування дає змогу область завдань:
  1. Виберіть у ній елемент, що відповідає комбінації параметрів форматування.
  2. Клацніть стрілку праворуч від нього та в меню, що відкрилося, виконайте команду **Виділити всі входження**.
  3. Натисніть клавіші **Ctrl+Пробіл**.

# Створення стилів

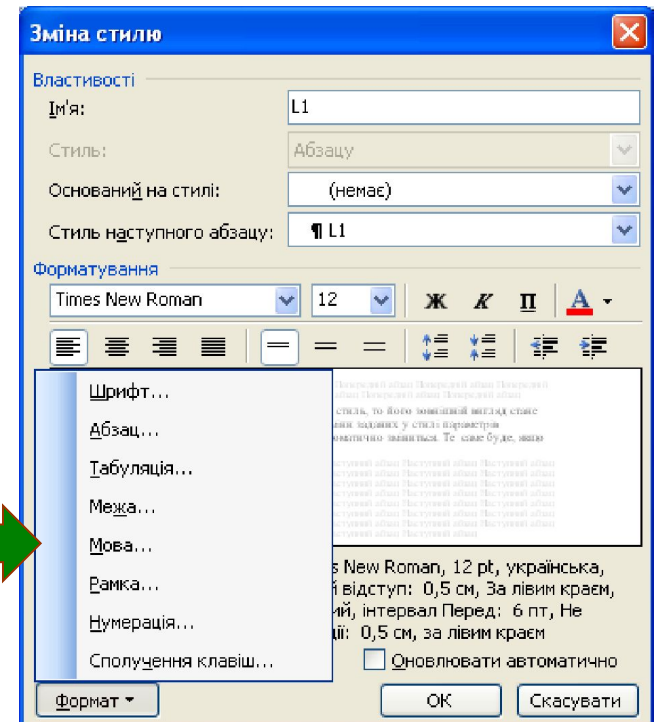
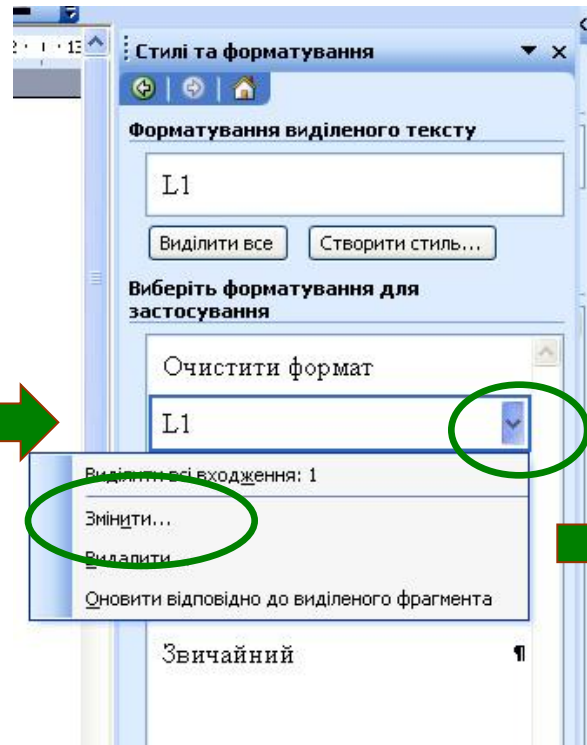
Відформатуйте абзац

Клацніть кнопку



# Змінення параметрів стилів

Клацніть  
кнопку

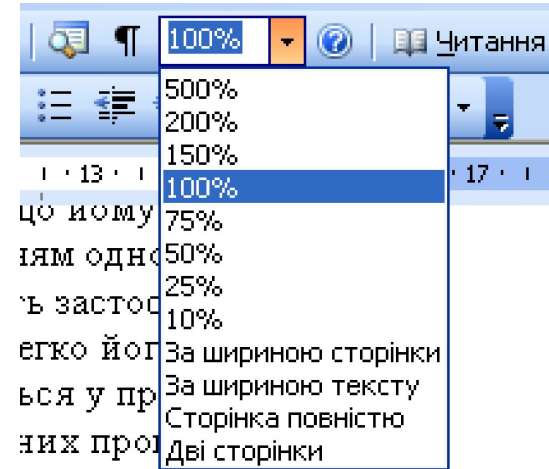


# Правила стильового оформлення документів різних типів

- Для великих масивів тексту вибирають шрифти із засічками, а для заголовків — рублені шрифти.
- Для заголовків вибирають шрифт у півтора рази більшого розміру, ніж для основного тексту, і більш насичений.
- Терміни, правила, цитати, ключові слова і фрагменти тексту виділяють курсивом.
- Напівжирне написання використовують для заголовків.
- Текст, виділений підкресленням, читати складно і незручно.

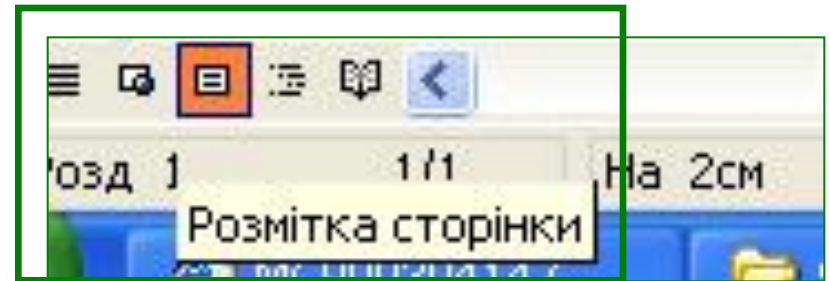
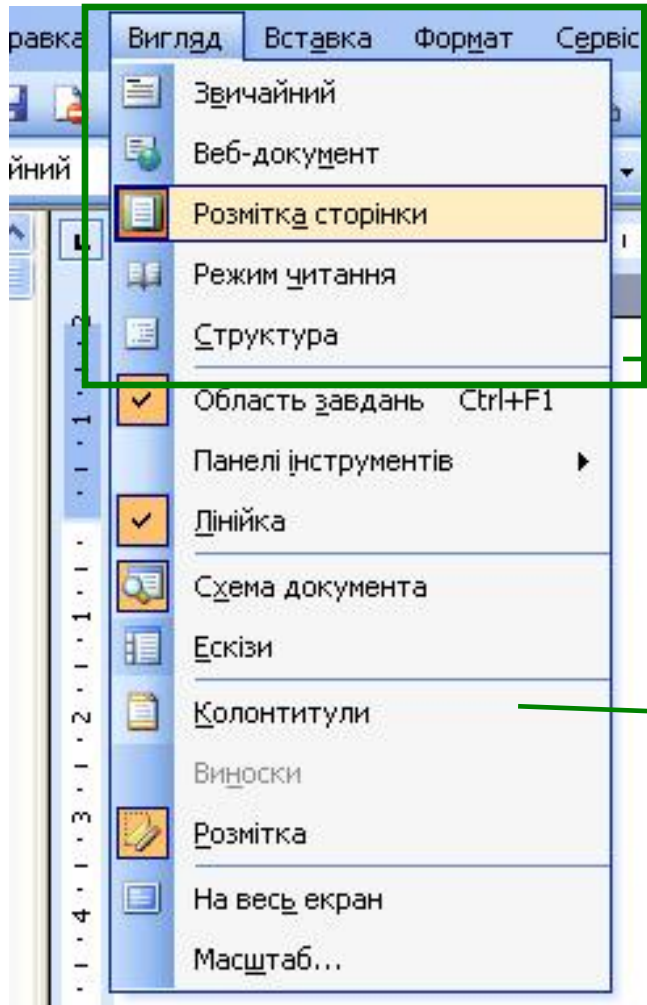
# Змінення масштабу відображення документа

Вибиранням  
потрібного значення  
у списку **Масштаб** на  
панелі інструментів



**За допомогою коліщатка миші**  
Для збільшення масштабу слід натиснути  
клавішу **Ctrl** і, утримуючи її, обернути  
коліщатко від себе.  
Якщо коліщатко побертати у зворотному  
напрямі, масштаб зменшуватиметься

# Режими перегляду документа



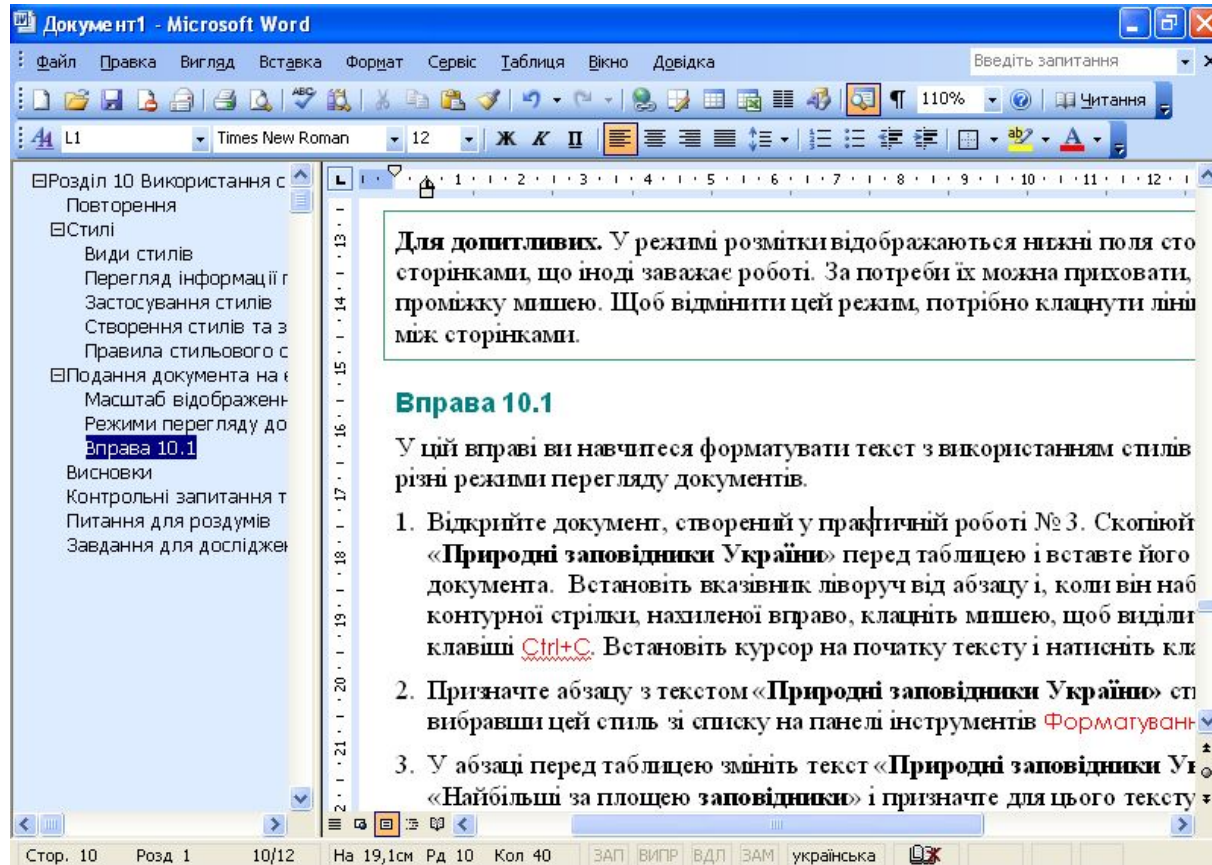
За допомогою кнопок  
в лівому нижньому куті  
вікна

За допомогою меню  
**Вигляд**

# Призначення режимів перегляду документа

- **Звичайний режим.** Для введення тексту.
- **Режим розмітки сторінки.** Документ має такий самий вигляд, як і надрукований документ.
- **Режим структури.** Для роботи з документами, що містять заголовки кількох рівнів.
- **Режим веб-документа.** Створення документів для публікації у Вебі.
- **Режим читання.** Текст відображується так, ніби його розміщено в книжці.
- **Схема документа.** Робота у цьому режимі подібна до роботи з деревом папок: вибираючи заголовки на панелі, можна переходити до потрібних підрозділів документа.

# Схема документа



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document titled "Документ1". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вигляд", "Вставка", "Формат", "Сервіс", "Таблиця", "Вікно", and "Довідка". The toolbar shows various icons for file operations, editing, and formatting. The ribbon is set to "Л1" with "Times New Roman" font and size "12". The left sidebar shows a table of contents with "Вправа 10.1" highlighted. The main text area contains a paragraph and a section titled "Вправа 10.1" with three numbered steps.

Документ1 - Microsoft Word

Файл Правка Вигляд Вставка Формат Сервіс Таблиця Вікно Довідка

Введіть запитання

Л1 Times New Roman 12 Ж К П

Розділ 10 Використання с  
Повторення  
Стилі  
Види стилів  
Перегляд інформації г  
Застосування стилів  
Створення стилів та з  
Правила стильового с  
Подання документа на і  
Масштаб відображенн  
Режими перегляду до  
**Вправа 10.1**  
Висновки  
Контрольні запитання т  
Питання для роздумів  
Завдання для досліджен

Для допитливих. У режимі розмітки відображаються нижні поля сторінками, що іноді заважає роботі. За потреби їх можна приховати, проміжку мишею. Щоб відмінити цей режим, потрібно клацнути лінії між сторінками.

**Вправа 10.1**

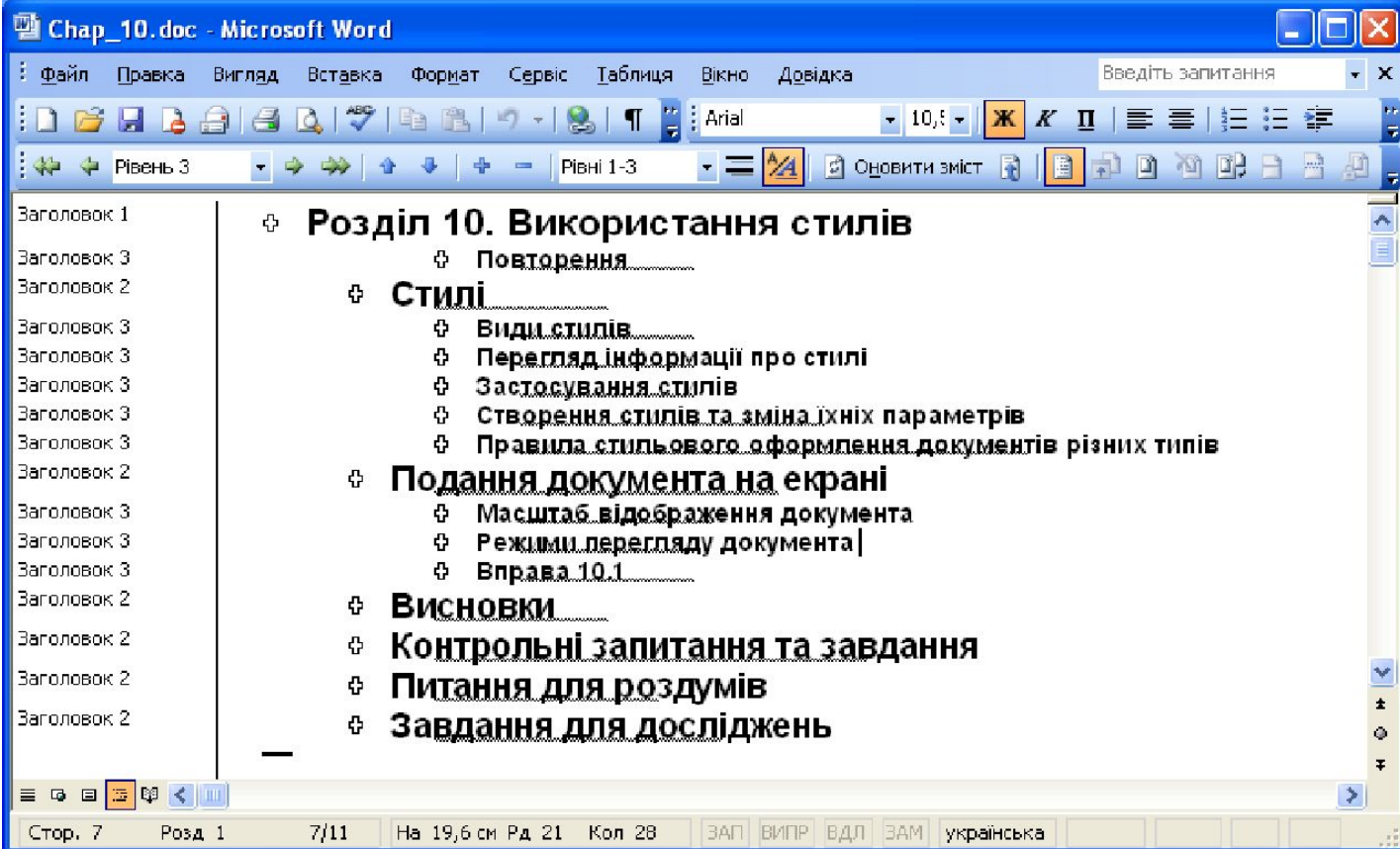
У цій вправі ви навчитеся формувати текст з використанням стилів різні режими перегляду документів.

1. Відкрийте документ, створений у практичній роботі № 3. Скопіюйте «Природні заповідники України» перед таблицею і вставте його документа. Встановіть вказівник ліворуч від абзацу і, коли він наб контурної стрілки, нахиленої вправо, клацніть мишею, щоб виділи клавіші **Ctrl+C**. Встановіть курсор на початку тексту і натисніть кл
2. Призначте абзацу з текстом «Природні заповідники України» сп вибравши цей стиль зі списку на панелі інструментів **Форматуванн**
3. У абзаці перед таблицею змініть текст «Природні заповідники Ук «Найбільші за площею заповідники» і призначте для цього тексту

Стор. 10 Розд 1 10/12 На 19,1см Рд 10 Кол 40 ЗАП ВИПР ВДЛ ЗАМ українська



# Структура документа



The screenshot displays the Microsoft Word interface for a document titled 'Chap\_10.doc'. The window title bar shows the file name and the application name. The menu bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вигляд', 'Вставка', 'Формат', 'Сервіс', 'Таблиця', 'Вікно', and 'Довідка'. The ribbon shows the 'Вигляд' (View) tab, with options for 'Рівень 3' and 'Рівні 1-3'. The main text area shows a hierarchical structure of document sections, with the following content:

- Заголовок 1
- Заголовок 3
- Заголовок 2
- Заголовок 3
- Заголовок 3
- Заголовок 3
- Заголовок 3
- Заголовок 3
- Заголовок 3
- Заголовок 2
- Заголовок 3
- Заголовок 3
- Заголовок 3
- Заголовок 3
- Заголовок 2
- Заголовок 2
- Заголовок 2
- Заголовок 2
- Заголовок 2

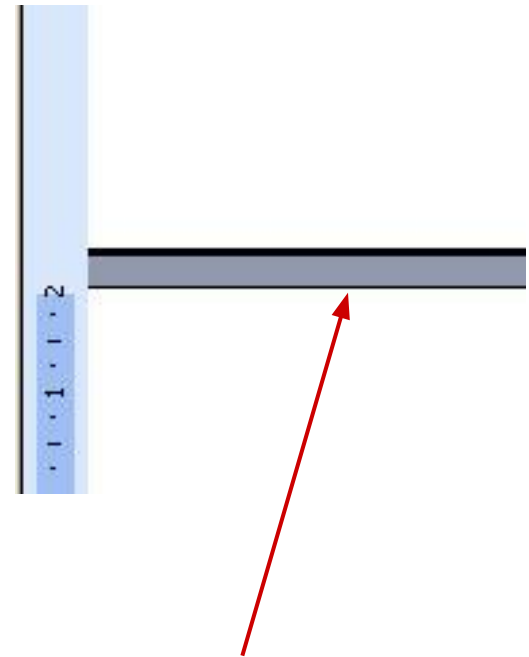
The main content area displays the following structure:

- ✚ **Розділ 10. Використання стилів**
  - ✚ Повторення.....
  - ✚ **Стилі**
    - ✚ Види стилів.....
    - ✚ Перегляд інформації про стилі
    - ✚ Застосування стилів
    - ✚ Створення стилів та зміна їхніх параметрів
    - ✚ Правила стильового оформлення документів різних типів
  - ✚ **Подання документа на екрані**
    - ✚ Масштаб відображення документа
    - ✚ Режими перегляду документа |
    - ✚ Вправа 10.1.....
  - ✚ **Висновки**.....
  - ✚ **Контрольні запитання та завдання**
  - ✚ **Питання для роздумів**
  - ✚ **Завдання для досліджень**


The status bar at the bottom shows: 'Стор. 7', 'Розд 1', '7/11', 'На 19,6 см Рд 21', 'Кол 28', 'ЗАП', 'ВИПР', 'ВДЛ', 'ЗАМ', 'українська'.

# Для допитливих

- У режимі розмітки сторінки відображуються поля сторінок і проміжки між сторінками, що нерідко заважає роботі.
- За потреби їх можна приховати, клацнувши один з проміжків мишею.
- Щоб знову відобразити проміжки, потрібно клацнути лінію, що позначає межу між сторінками.



# Установіть відповідність



Виконуване завдання	Режим відображення документа
Переміщення підрозділів та змінення рівня заголовків	<b>Звичайний режим</b>
Перехід до потрібних підрозділів документа	<b>Режим розмітки сторінки</b>
Введення тексту, налаштування параметрів зображень	<b>Режим структури</b>
Форматування тексту, робота з графікою, поділ документа на сторінки	<b>Схема документа</b>

# Контрольні запитання і завдання

- Що таке стиль? Які переваги надає форматування з використанням стилів?
- Як переглянути інформацію про стилі?
- Поясніть, як призначити стиль текстовому об'єкту.
- Перелічіть режими перегляду документа.
- У якому режимі документ має вигляд надрукованого?
- Для виконання яких операцій використовують режим структури та схему документа?

# Висновки

- Форматування тексту з використанням стилів робить цей процес швидшим, ніж безпосереднє форматування.
- Стиль — це іменованій набір параметрів форматування, які можна застосувати до об'єкта певного типу.
- Програма Word підтримує стилі: для символів, абзаців, таблиць та списків.
- Для перегляду стилів, для їх призначення та керування ними застосовують список панелі інструментів **Форматування**, а також область завдань **Стилі та форматування**.

# Пам'ятайте

- Масштаб відображення документа на екрані можна змінити, вибравши відповідний елемент у списку, розташованому на панелі інструментів **Стандартна**.
- Програма Word підтримує кілька режимів перегляду документа, кожний з яких має свою сферу застосування.
- Режим перегляду вибирають за допомогою кнопок, розташованих у лівій нижній частині вікна програми, або команд меню **Вигляд**.

# Домашнє завдання

- Підготувати відповіді на питання для роздумів та виконати завдання для досліджень з підручника.
- Виконати завдання 7, 9 з робочого зошита.
- Розв'язати кросворд та ребуси.